ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Δεκεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4753**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 110153/38838

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής (Συ.Δ.Ν.Α.).

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 63 περ. στ, 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 10 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 4, 5 και 6 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α΄/2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 54 παρ. 3 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174/Α΄/2013) «Αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις».

8. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

9. Την 25322/9296/30.3.2017 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 1215/Β΄/6.4.2017), περί σύστασης Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής.

10. Την 38103/14256/9.6.2017 απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 2233/Β΄/29.6.2017), περί τροποποίησης σύστασης του Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής.

11. Την 03/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής, περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

12. Την σε ορθή επανάληψη 08/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής, περί τροποποίησης της ανωτέρω προηγούμενης απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

13. Την 10/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής, περί τροποποίησης της ανωτέρω σε ορθή επανάληψη υπ' αριθμ. 08/2017 απόφασης του ιδίου.

14. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου - Α΄ Υπηρεσιακό Συμβούλιο Αθηνών, που διατυπώθηκε στο 19 και 20/2017 πρακτικό του.

15. Την αριθμ. οικ. 45873/17114/1.6.2017 (ΦΕΚ 2055/Β΄/14.6.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η σε ορθή επανάληψη 08/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής, όπως τροποποιήθηκε με την 10/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής, περί έγκρισης του ΟΕΥ του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣυΔΝΑ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Συνδέσμου
2. Νομικός Σύμβουλος

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

1. Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων

2. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΕΦΔ)

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης - Μονάδα Α

2. Τμήμα Διαχείρισης Πράξεων - Μονάδα Β

3. Τμήμα Οργάνωσης και Υποστήριξης - Μονάδα Γ

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣυΔΝΑ

1. Ειδικές Θέσεις

2. Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου 2.α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

3. Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

4. Στελέχωση Διεύθυνσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης

5. Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Υπηρεσιών

Στ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Τελικές Διατάξεις

2. Κάλυψη Δαπάνης

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣυΔΝΑ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο

Α1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Συνδέσμου

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου του ΣυΔΝΑ.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του ΣυΔΝΑ και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Συνδέσμου προς χρήση του Προέδρου αυτού, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στους κατέχοντες θέσεις Ειδικού Συμβούλου/Επιστημονικού Συνεργάτη (παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου κλπ).

5. Παρακολουθεί την επικοινωνιακή πολιτική του Συνδέσμου και αναλαμβάνει αρμοδιότητες δημοσίων σχέσεων του Προέδρου.

Α.2. Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, από τους δικηγόρους με πάγια αντιμισθία οι οποίοι επελέγησαν από επιτροπή ύστερα από προκήρυξη (κατά τη διαδικασία του άρθρου 11 του ν. 1649/1986, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 43 του ν. 4194/2013) ή προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ίδιες ανωτέρω διατάξεις.

Ασκεί τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του ΣυΔΝΑ (Διοικητικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή, Επιτροπές, Πρόεδρος κλπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του ΣυΔΝΑ.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του ΣυΔΝΑ, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν στον ΣυΔΝΑ.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά κατά όλα τα στάδια τις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

5. Εκπροσωπεί τον ΣυΔΝΑ σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του ΣυΔΝΑ.

6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το ΣυΔΝΑ και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του ΣυΔΝΑ.

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

8. Τυχόν υπηρετούντες με έμμισθη εντολή δικηγόροι, υποχρεούνται σε παροχή υπηρεσίας στα γραφεία του ΣυΔΝΑ για χρόνο που ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες υπηρεσιακές συνθήκες, εφόσον δεν υφίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του, τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά όργανα του ΣυΔΝΑ, το σχεδιασμό και εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του συνδέσμου.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων-τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομιών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Β.1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του ΣυΔΝΑ.

Μεριμνά για τη φύλαξη, ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιρίων του Συνδέσμου.

2. Μεριμνά για την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, απόσπασης, μετάταξης,

αναγνώρισης προϋπηρεσίας και λύσης της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού του Συνδέσμου, εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις του Προέδρου και τις αναρτά στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Διενεργεί τον προγραμματισμό των προσλήψεων του κάθε έτους, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες και εκδίδει στατιστικά στοιχεία για το προσωπικό του Συνδέσμου όταν απαιτείται.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Γιατρό Εργασίας.

4. Τηρεί το αρχείο των φακέλων του προσωπικού και το ενημερώνει σε κάθε υπηρεσιακή μεταβολή. Τηρεί αρχείο δικαστικών αποφάσεων επί θεμάτων προσωπικού.

5. Εφαρμόζει τις διατάξεις περί ωραρίου εργασίας και ελέγχει την τήρησή τους.

6. Εκδίδει κάθε είδους αποφάσεις που αφορούν στο προσωπικό του ΣυΔΝΑ.

7. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και αποστολή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών των μισθοδοτικών καταστάσεων, εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις μισθοδοσίας, επιμελείται της υποβολής των απαραίτητων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων και είναι υπεύθυνο για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στα αρμόδια ταμεία.

8. Μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση του προσωπικού καθώς και για την επιμόρφωση των υπαλλήλων σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους.

9. Τηρεί το Γενικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου και μεριμνά για την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και έχει την ευθύνη λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου.

10. Διεκπεραιώνει όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της υπηρεσίας και παραδίδει ηλεκτρονικά στις Διευθύνσεις τα έγγραφα μετά τη χρέωσή τους από τον Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

11. Αποστέλλει στους παραλήπτες την εξερχόμενη αλληλογραφία, επιδίδει και τοιχοκολλεί με κλητήρα τα έγγραφα και τις αποφάσεις του Συνδέσμου, θεωρεί ως προς το γνήσιο όλα τα έγγραφα-αντίγραφα αυτών που πρωτοκολλούνται και επιμελείται με τους αρμόδιους υπαλλήλους των αναρτήσεων εγγράφων στους διαδικτυακούς τόπους ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ.

12. Μεριμνά για μηχανογραφική υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

13. Σχεδιάζει, υλοποιεί και υποστηρίζει εφαρμογές πληροφορικής σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου.

14. Αξιολογεί, επιλέγει και εισηγείται την απόκτηση εξοπλισμού, λειτουργικών συστημάτων και πακέτων λογισμικού που θα χρησιμοποιεί ο ΣυΔΝΑ.

15. Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που υπάρχει στον ΣυΔΝΑ, εγκαθιστά και συντηρεί τον καλωδιακό εξοπλισμό για τα δίκτυα των Η/Υ.

16. Φροντίζει για την τήρηση αρχείων ασφαλείας όλων των δεδομένων του ΣυΔΝΑ.

17. Επιμελείται των αναρτήσεων στο διαδικτυακό τόπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

18. Σχεδιάζει, δημιουργεί, συντηρεί και ενημερώνει διαρκώς την ιστοσελίδα του ΣυΔΝΑ με υλικό που δίνουν όλες οι υπηρεσίες του.

19. Είναι αρμόδιο για την σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμών, των απολογιστικών στοιχείων και της λογοδοσίας του Προέδρου.

20. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Συνδέσμου.

21. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες του Συνδέσμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.

22. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον τελικό προϋπολογισμό του Συνδέσμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

23. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

24. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

25. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.

26. Συντάσσει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα προς έγκριση τον ετήσιο απολογιστικό πίνακα τον οποίο κατόπιν αποστέλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

27. Συντάσσει όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο λογιστικές καταστάσεις (π.χ. ισολογισμούς, απολογισμούς), τηρεί αρχείο προϋπολογισμών, απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις και τηρεί σύστημα λογιστικής απεικόνισης.

28. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων του ΣυΔΝΑ.

29. Τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

30. Επιμελείται των εκκαθαρίσεων και εντολών πληρωμής όλων των δαπανών του Συνδέσμου, ελέγχει τα δικαιολογητικά αυτών για την διαπίστωση του νόμιμου των δαπανών, εκδίδει χρηματικά εντάλματα στο όνομα των δικαιούχων, φροντίζει για την ανάρτησή τους στους διαδικτυακούς τόπους ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ.

31. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του ΣυΔΝΑ.

32. Παραλαμβάνει από το τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών τις μισθολογικές καταστάσεις, τηρεί αρχείο των χρηματικών ενταλμάτων και αποστέλλει αυτά για έλεγχο όταν ζητούνται από τις κατά νόμο αρμόδιες υπηρεσίες.

33. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητά τους και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Συνδέσμου.

34. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Συνδέσμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών, κ.λπ.) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Συνδέσμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

35. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

36. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Συνδέσμου.

37. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

38. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που βρίσκονται στα αποθέματα των αποθηκών του Συνδέσμου.

39. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

40. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο ΣυΔΝΑ και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από Ευρωπαϊκούς ή Διεθνείς πόρους, με την συνεργασία του Τμήματος Πληροφορικής.

41. Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα, μελέτες, εργασίες και προμήθειες που αναθέτει ο ΣυΔΝΑ.

Β.2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά όργανα του ΣυΔΝΑ, δηλαδή το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τις Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ). Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του ΣυΔΝΑ.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί την επικοινωνιακή πολιτική (έντυπη, ηλεκτρονική και ψηφιακή) για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του ΣυΔΝΑ.

3. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του ΣυΔΝΑ (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο ΣυΔΝΑ σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα έντυπα και ηλεκτρονικά, σχετικά με τις δραστηριότητες του ΣυΔΝΑ και ενημερώνει ανάλογα τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του ΣυΔΝΑ. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του ΣυΔΝΑ καθώς και φωτογραφικό αρχείο έργων και δραστηριοτήτων του.

Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Συνδέσμου καθώς και για την εκτέλεση /εφαρμογή προγραμμάτων, μελετών έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, συγκοινωνιακής κ.λπ.) της περιοχής δράσης του ΣυΔΝΑ.

Γ.1. Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων (Τεχνική Υπηρεσία)

Το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Συνδέσμου με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

1. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μελετών, που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων και συντηρήσεως και γενικά κάθε είδους μελέτης, που δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλης Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη των αντίστοιχων διακηρύξεων δημοπρασιών σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις και το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

3. Εισηγείται τη λήψη απόφασης για την κατάρτιση των όρων δημοπρασιών, συντάσσει την περίληψη της διακήρυξης ή προκήρυξης διενέργειας διαγωνισμού και προβαίνει στην κοινοποίηση, δημοσίευση, επίδοση των σχετικών εγγράφων όπως ο νόμος ορίζει.

4. Εισηγείται τη σκοπιμότητα αναθέσεως συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και συντάσσει τα συμφωνητικά σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του ΣυΔΝΑ.

5. Μεριμνά για την ποιότητα των φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου, ως και την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών ιθαγενών ή της λεκάνης της Μεσογείου και ερευνά τη δυνατότητα προσαρμογής τους στους χώρους ευθύνης του Συνδέσμου.

6. Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση έργων διαμόρφωσης της περιοχής με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις της για την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής της περιοχής.

7. Γενικά είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στο χώρο ευθύνης του Συνδέσμου.

8. Είναι αρμόδιο για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας, που έχει σχέση με την ανάθεση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών τεχνικών έργων.

9. Επιβλέπει την εκπόνηση μελετών από τρίτους και επιμελείται κάθε άλλης εργασίας, που προβλέπεται από τη νομοθεσία για τη σωστή εκπόνηση των μελετών.

10. Τηρεί αρχείο και φακέλους των μελετών και έργων.

11. Ελέγχει την τήρηση και εφαρμογή των προδιαγραφών και κανονισμών, που αφορούν τα υλικά και τους τρόπους κατασκευής των έργων, διενεργεί δε δοκιμές και ελέγχους των υλικών για τη διακρίβωση της ποιότητας τους.

12. Εκτελεί τον ποιοτικό έλεγχο των εκτελούμενων έργων και έχει την ευθύνη συντήρησης αυτών καθώς και των εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.

13. Διενεργεί τους βασικούς ελέγχους και εκφράζει τις πρώτες εκτιμήσεις για τη γεωλογική αναγνώριση της ποιότητας των εδαφών.

14. Συντάσσει και επιμελείται τις κάθε είδους τοπογραφικές μελέτες και αποτυπώσεις για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

15. Τηρεί αρχείο κάθε είδους γεωγραφικής και πολεοδομικής πληροφορίας για την περιοχή ευθύνης του Συνδέσμου σε ψηφιακή και έντυπη μορφή και επιμελείται για τη διαρκή ενημέρωσή του καθώς και τη διάθεσή των πληροφοριών στους Δήμους-Μέλη του Συνδέσμου και το κοινό.

16. Έχει την ευθύνη της δημιουργίας και συντήρησης σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των Δήμων-Μελών του Συνδέσμου ενιαίου γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών για την περιοχή της γεωγραφικής ενότητας των τριών Δήμων.

17. Μεριμνά για την ενημέρωση του συστήματος γεωγραφικών πληροφοριών (G.I.S.) του Συνδέσμου.

18. Ενημερώνει τα όργανα του ΣυΔΝΑ και τις συναρμόδιες Διευθύνσεις για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων και μελετών του Τμήματος.

19. Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων που αφορούν στην κατασκευή των έργων.

20. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

21. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους επιβλέποντες των έργων ΠΚΤΜΝΕ, ΑΠΕ, Συμπληρωματικές Συμβάσεις και φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών έγκρισής των.

22. Προελέγχει τις επιμετρήσεις των έργων, τα ΠΠΑΕ, τους πίνακες αναθεώρησης, τις πιστοποιήσεις πληρωμών και προωθεί αυτά προς θεώρηση στο Διευθυντή.

23. Ενημερώνει τα όργανα του ΣυΔΝΑ και τις συναρμόδιες Δ/νσεις για την πρόοδο υλοποίησης των έργων.

24. Υποβάλλει στοιχεία για σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση πιστώσεων κ.λπ..

25. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ή απαλλοτρίωση ακινήτων από το Σύνδεσμο.

26. Μεριμνά σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του ΣυΔΝΑ για την προώθηση των διαδικασιών απαλλοτρίωσης ή αγοράς ακινήτων.

27. Τηρεί αρχείο στοιχείων Κτηματολογίου για τα δημοτικά ακίνητα.

Γ.2. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι η συγκέντρωση της απαραίτητης πληροφορίας, η επεξεργασία και διαμόρφωση σχεδίων, η διαχείριση προγραμμάτων, μελετών, έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, συγκοινωνιακής, κ.λπ.) της περιοχής δράσης του ΣυΔΝΑ και παράλληλα η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη των αιρετών οργάνων διοίκησης του ΣυΔΝΑ σε θέματα δημοκρατικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη όλων των μελετών που εμπίπτουν στα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

1. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του ΣυΔΝΑ, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και των Δήμων - μελών του.

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Συνδέσμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Συνδέσμου κλπ).

3. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών της περιοχής εμβέλειας του.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Συνδέσμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού, παρακολούθησης και εφαρμογής αναπτυξιακών προγραμμάτων

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Συνδέσμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων στις προτάσεις του Συνδέσμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

3. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Σύνδεσμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του ΣυΔΝΑ (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).

6. Τηρεί αρχείο των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Σύνδεσμος και αναζητά διαρκώς νέα στα οποία δύναται να συμμετέχει ο ΣυΔΝΑ.

7. Συνεργάζεται με εθνικούς και διεθνείς φορείς που συμμετέχουν στα εταιρικά σχήματα των εγκεκριμένων προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΣυΔΝΑ.

8. Συμμετέχει σε τοπικά και διευρωπαϊκά δίκτυα που διαμορφώνονται κύρια από φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπούς κοινωνικούς εταίρους με στόχο την προσπάθεια αντιμετώπισης χρόνιων και έντονων προβλημάτων της περιοχής ευθύνης του ΣυΔΝΑ, αλλά και την γνωριμία και προβολή της Νότιας Αθήνας σε ευρωπαϊκό επίπεδο για την προώθηση μελλοντικών συνεργασιών.

9. Διεκπεραιώνει τις γραφειοκρατικές διαδικασίες, που αφορούν στη συμμετοχή του ΣυΔΝΑ σε εταιρικά σχήματα υλοποίησης προγραμμάτων

10. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ Συνδέσμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Συνδέσμου με άλλους δημόσιους φορείς.

11. Εκπονεί μελέτες τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

12. Ενημερώνει με εκδηλώσεις για ζητήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τους πολίτες των δήμων - μελών του Συνδέσμου.

13. Δύναται να ασκεί καθήκοντα δικαιούχου Πράξεων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014 - 2020. Στις περιπτώσεις αυτές, εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από το ν. 4314/2014 και το εκάστοτε ΣΔΕ υποχρεώσεις. Ειδικότερα:

✓ αποδεικνύει τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή επάρκειά του ως Δικαιούχος, τόσο κατά τη διαδικασία επιλογής των πράξεων όσο και κατά τη διάρκεια υλοποίησης και έως την ολοκλήρωση των πράξεων για τις οποίες κρίθηκε αρχικά επαρκής, προσκομίζοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά αποτυπώνονται στις διαδικασίες και τα τυποποιημένα έντυπα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου,

✓ τηρεί την Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία κατά την εκτέλεση της πράξης,

✓ τηρεί τα χρονοδιαγράμματα υλοποίησης της πράξης και των επί μέρους υποέργων και διασφαλίζει το λειτουργικό αποτέλεσμα της πράξης,

✓ λαμβάνει έγκριση από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π (ή εναλλακτικά τον ΕΦ) για τις διαδικασίες της διακήρυξης, ανάθεσης και τροποποίησης δημοσίων συμβάσεων ενώ στις περιπτώσεις πράξεων που εκτελούνται με ίδια μέσα, υποβάλλει σχέδιο απόφασης για την εκτέλεση του έργου με ίδια μέσα πριν την υπογραφή του,

✓ ενημερώνει έγκαιρα την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π (ή εναλλακτικά τον ΕΦ) σχετικά με την εξέλιξη της πράξης,

✓ πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες, για την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΟΠΣ - ΕΣΠΑ με τα δεδομένα και έγγραφα της πράξης και διασφαλίζει την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που υποβάλλει στο ΟΠΣ - ΕΣΠΑ,

✓ εφαρμόζει το Ενιαίο Σύστημα Παρακολούθησης Δεικτών ΕΣΠΑ, και μεριμνά για την έγκυρη και έγκαιρη συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση των δεικτών και των δεδομένων μεμονωμένων συμμετεχόντων (microdata) για πράξεις ΕΚΤ,

✓ λειτουργεί μηχανισμό πιστοποίησης εκτέλεσης της πράξης, ο οποίος εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υλικών, των υπηρεσιών και του τελικού παραδοτέου αποτελέσματος και εφαρμόζει εσωτερικές διαδικασίες ελέγχου των πληρωμών, ο οποίος εξασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητά τους,

✓ τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα για την πράξη, στην οποία καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που αντιστοιχούν πλήρως προς τις δαπάνες που δηλώνονται στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π ή στον Ενδιάμεσο Φορέα, μέσω των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών,

✓ υποβάλλει (εφόσον απαιτείται από τη φύση του έργου) στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. (ή εναλλακτικά στον ΕΦ) και στην Αρχή Πιστοποίησης, μετά την ολοκλήρωση της πράξης στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων ή επικαιροποιημένη χρηματοοικονομική ανάλυση για τον προσδιορισμό των καθαρών εσόδων για τα έργα που παράγουν έσοδα,

✓ θέτει στη διάθεση, εφόσον ζητηθούν, καθ’ όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της πράξης και για όσο χρόνο ο δικαιούχος υποχρεούται για την τήρησή τους, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία της πράξης, στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π., Αρχή Πιστοποίησης, Αρχή Ελέγχου, Επιτροπή Παρακολούθησης και σε όλα τα ελεγκτικά όργανα της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

✓ αποδέχεται επιτόπιους ελέγχους από όλα τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα, τόσο στην έδρα τους, όσο και στους χώρους υλοποίησης της πράξης, και διευκολύνει τον έλεγχο προσκομίζοντας οποιοδήποτε στοιχείο που αφορά την εκτέλεση της πράξης, εφόσον ζητηθεί,

✓ τηρεί τους κανόνες πληροφόρησης και δημοσιότητας των πράξεων που εκτελεί,

✓ τηρεί και ενημερώνει φάκελο πράξης με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην εκτέλεση της πράξης έως την ολοκλήρωση, την αποπληρωμή και τη λειτουργία της συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνιων δεσμεύσεων.

Αρμοδιότητες επί του Επιχειρησιακού Προγράμματος του ΣυΔΝΑ

1. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του ΣυΔΝΑ κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Συνδέσμου.

2. Υποστηρίζει τον Πρόεδρο του ΣυΔΝΑ για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Πρόεδρο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

3. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Συνδέσμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΕΦΔ)

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης

Δ.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης - Μονάδα Α

• Προβαίνει στην εξειδίκευση της εφαρμογής του μέρους του ΕΠ που έχει εκχωρηθεί στη Δ/νση ΕΦΔ, προκειμένου να ενταχθεί στην εξειδίκευση του Επιχειρησιακού Προγράμματος που εγκρίνει η Επιτροπή Παρακολούθησης του ΕΠ ΑΤΤΙΚΗΣ 2014-2020, λαμβάνοντας υπόψη τους στόχους, τις προτεραιότητες του ΕΠ, τις ανάγκες εφαρμογής των μέτρων της ασκούμενης πολιτικής στους τομείς παρέμβασης, για τις οποίες συνεργάζεται με τις επιτελικές δομές των Υπουργείων, και ελλείψει αυτών, με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων, καθώς και τη γνώμη της Περιφερειακής Επιτροπής Αναπτυξιακού Σχεδιασμού (ΠΕΑΣ) ΕΣΠΑ (άρθρο 24Α του ν. 4314/2014) σε ότι αφορά σε δράσεις τοπικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα δράσεις που οι εν δυνάμει δικαιούχοι είναι Δήμοι.

• Συνεργάζεται με την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή αναφορικά με τον ετήσιο προγραμματισμό των Προσκλήσεων, την προετοιμασία και έκδοση των Προσκλήσεων για την υποβολή Αιτήσεων χρηματοδότησης, λαμβάνοντας υπόψη το χρηματοδοτικό σχήμα του εκάστοτε Προγράμματος, τους στόχους και δείκτες που πρέπει να επιτευχθούν, την πορεία των ήδη ενταγμένων Πράξεων, καθώς και τυχόν πρότερες ενέργειες που απαιτούνται για την έκδοση Προσκλήσεων. Γενικά παρέχει σε αυτήν κάθε πληροφορία που ζητείται.

• Επεξεργάζεται, εξειδικεύει όπου απαιτείται και εισηγείται στη Διαχειριστική Αρχή αναλυτικά κριτήρια ένταξης για τις κατηγορίες των πράξεων που διαχειρίζεται, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

• Συντάσσει τις ετήσιες και τελικές εκθέσεις υλοποίησης, τις οποίες υποβάλλει στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή και όταν απαιτείται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

• Υποστηρίζει το έργο της Επιτροπής Παρακολούθησης παρέχοντας σε αυτήν τα απαραίτητα στοιχεία για την εκτέλεση των καθηκόντων της, και ιδίως δεδομένα που αφορούν την πρόοδο του μέρους του ΕΠ που διαχειρίζεται η Δ/νση ΕΦΔ ως προς την επίτευξη των στόχων του, δημοσιονομικά δεδομένα και δεδομένα που αφορούν τους δείκτες, τα ορόσημα και τους στόχους του πλαισίου επίδοσης και προβαίνει στην ανάληψη των κατάλληλων μέτρων για την εφαρμογή των αποφάσεων της Επιτροπής Παρακολούθησης. Η υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης δύναται να πραγματοποιείται και με τη χρήση της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ.

• Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του Προγράμματος και ειδικότερα την πορεία εφαρμογής της στρατηγικής ΟΧΕ, αναφορικά με τη χρηματοοικονομική πρόοδό, τις πιστώσεις και τις κατανομές χρηματοδότησης από το ΠΔΕ, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες εκροών- αποτελέσματος, τη διασφάλιση της ποιότητας και πληρότητάς, τα ορόσημα και τις προοπτικές εξέλιξης τους, εισηγείται τυχόν προτάσεις αναθεώρησης τους, και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την απορρόφηση των ετήσιων δεσμεύσεων του Προγράμματος.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο του ΣυΔΝΑ την έκδοση των προσκλήσεων για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης από τους άξονες προτεραιότητας του ΕΠ που διαχειρίζεται και μετά την έκδοσή τους, τις δημοσιοποιεί.

• Παρέχει προς τους δυνητικούς δικαιούχους, σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με:

o τους όρους επιλεξιμότητας σύμφωνα με το πεδίο εφαρμογής του εκάστοτε Προγράμματος, τους οποίους πρέπει να πληρούν οι προτεινόμενες Πράξεις, προκειμένου να ενταχθούν για χρηματοδότηση,

o τις διαδικασίες για την εξέταση των αιτήσεων χρηματοδότησης και τις σχετικές χρονικές περιόδους,

o τα κριτήρια για την ένταξη των σχετικών πράξεων προς χρηματοδότηση, όπως αυτά καθορίζονται στο εκάστοτε Πρόγραμμα

o τα αρμόδια στελέχη τα οποία μπορούν να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με το Πρόγραμμα,

o την υποχρέωση δημοσιοποίησης, εφόσον η πρόταση επιλεγεί, του τίτλου της πράξης, του δικαιούχου και του ποσού της δημόσιας χρηματοδότησης που χορηγείται.

• Συγκεντρώνει και ελέγχει την πληρότητα όλων των προτάσεων που υποβάλλονται.

• Αξιολογεί τις προτάσεις που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας τα εγκεκριμένα κριτήρια.

• Εξασφαλίζει ότι ο Δικαιούχος διαθέτει την κατάλληλη διοικητική χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή ικανότητα, προκειμένου να τηρήσει τους όρους υλοποίησης.

• Μεριμνά για την έκδοση της απόφασης Ένταξης των Πράξεων στο Πρόγραμμα και την κοινοποίηση τους στους Δικαιούχους, καθώς και για την έκδοση τροποποιήσεων της απόφασης Ένταξης.

• Παρέχει στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή, καθώς και στην Αρχή Πιστοποίησης όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται σε σχέση με κάθε δαπάνη των πράξεων που διαχειρίζεται.

• Οργανώνει και παρακολουθεί τις ενέργειες πληροφόρησης, επικοινωνίας και δημοσιότητας, στη βάση της εγκεκριμένης στρατηγικής επικοινωνίας της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής, με στόχο την όσο το δυνατόν ευρύτερη διάδοση πληροφοριών προς τους δυνητικούς δικαιούχους αναφορικά με τις ευκαιρίες χρηματοδότησής για τις κατηγορίες πράξεων που διαχειρίζεται τους αλλά και προς τους δικαιούχους / ωφελούμενους για τα οφέλη που μπορούν να αποκομίσουν από τις δράσεις, εμπλέκοντας στην όλη διαδικασία εθνικές, περιφερειακές και τοπικές αρχές καθώς και κοινωνικούς εταίρους.

• Συνεργάζεται με τη Μονάδα Β και με τους φορείς χρηματοδότησης και εισηγείται στον Προϊστάμενο του ΕΦΔ τις ετήσιες πιστώσεις των έργων που διαχειρίζεται.

• Συντάσσει αιτήματα εξαίρεσης από την εφαρμογή της διαδικασίας αποδέσμευσης για τις δεσμεύσεις που δεν απορροφήθηκαν, εξαιτίας δικαστικών ή διοικητικών

εμπλοκών ή και για λόγους ανωτέρας βίας, σε συνεργασία με την αρμόδια Μονάδα Β, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής 2014-2020.

• Διασφαλίζει τη συλλογή και έγκαιρη καταχώριση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν διαδικασίες αρμοδιότητάς της και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ. Εκδίδει όλα τα απαραίτητα έγγραφα και αποφάσεις που προβλέπονται από το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου και έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των θεμάτων αρμοδιοτήτων της.

• Γενικά συνεργάζεται πέραν της Διαχειριστικής Αρχής με όλα τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά όργανα, παρέχοντας κάθε πληροφορία που ζητείται για θέματα αρμοδιότητάς της.

Δ.2. Τμήμα Διαχείρισης Πράξεων - Μονάδα Β

1) Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και μεριμνά για την υλοποίησή τους με βάση την απόφαση ένταξης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις καθώς και για τη συμμόρφωσή τους με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες καθ’ όλη την περίοδο της υλοποίησης τους. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των πράξεων και την τήρηση των χρονικών προθεσμιών που τίθενται για την ολοκλήρωση επί μέρους δράσεων / υποέργων των πράξεων, διοικητικά και επιτοπίως.

β) Εντοπίζει προβλήματα κατά τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την έγκαιρη επίλυσή τους, ή προτείνει ενέργειες υποστήριξης των δικαιούχων.

(γ) Θέτει σε καθεστώς επιτήρησης τους δικαιούχους που οι πράξεις τους αποκλίνουν από τους όρους της απόφασης ένταξης ή και του χρονικού προγραμματισμού της εκτέλεσής τους και καθορίζει διορθωτικά μέτρα και περίοδο συμμόρφωσης. Εισηγείται την ανάκληση των αποφάσεων ένταξης των πράξεων, για τις οποίες οι δικαιούχοι δεν υλοποιήσουν τα διορθωτικά μέτρα εντός της περιόδου συμμόρφωσης.

δ) Εισηγείται την ανάκληση πράξεων, για τις οποίες η εκτέλεση των υποέργων τους που αφορούν ενέργειες προετοιμασίας δεν ολοκληρώνονται εντός των χρονικών προθεσμιών που ορίζονται στην απόφαση ένταξης.

ε) Εισηγείται την έκδοση τροποποιήσεων της απόφασης ένταξης ή ανάκλησης αυτής.

στ) Διενεργεί ελέγχους νομιμότητας των διακηρύξεων, καθώς και των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιλεξιμότητα των δαπανών τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο κείμενο θεσμικό πλαίσιο.

ζ) Εισηγείται την έκδοση της απόφασης ολοκλήρωσης της πράξης.

η) Τηρεί πλήρη φάκελο πράξης κατά τα προβλεπόμενα στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου. Τα στοιχεία του φακέλου της κάθε πράξης δύναται να τηρούνται ηλεκτρονικά στο ΟΠΣ.

2. Διενεργεί διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 21 του ν. 4314/2014 προκειμένου να επιβεβαιωθεί η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και η πραγματική πραγματοποίηση των δαπανών που δηλώνουν οι δικαιούχοι, καθώς και η συμμόρφωση των πράξεων προς τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες.

2.1. Στο πλαίσιο αυτό συλλέγει τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών που υποβάλλονται από τους Δικαιούχους και τα καταχωρεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, μετά από τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης σε κάθε δήλωση δαπάνης, κατά την οποία επιβεβαιώνεται με τα κατάλληλα έγγραφα, ότι:

• η δηλωθείσα δαπάνη είναι πραγματική,

• τα προϊόντα ή οι υπηρεσίες έχουν παραδοθεί σύμφωνα με την απόφαση Ένταξης,

• οι δηλώσεις δαπανών από τους δικαιούχους είναι ακριβείς,

• η Πράξη και η δαπάνη είναι σύμφωνες με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο,

• τηρήθηκαν οι κατάλληλες διαδικασίες για την αποφυγή διπλής χρηματοδότησης από άλλα κοινοτικά ή εθνικά χρηματοδοτικά μέσα ή από άλλη προγραμματική περίοδο.

2.2. Στην περίπτωση μεγάλου πλήθους δικαιολογητικών εγγράφων, δύναται να πραγματοποιεί δειγματοληπτικές επαληθεύσεις, βάσει μεθόδου δειγματοληψίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου.

2.3. Προβαίνει στη διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης, εφόσον υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, ενημερώνει την Αρχή Πιστοποίησης και όπου απαιτείται ζητά την αναστολή χρηματοδότησης της πράξης από την αρμόδια υπηρεσία.

2.4. Τηρεί αρχεία στο ΟΠΣ για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται και για την παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων, σύμφωνα με τα πρότυπα και τις διαδικασίες του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.

2.5. Προβαίνει στην ακύρωση μέρους ή του συνόλου της δημόσιας χρηματοδότησης της πράξης, η οποία επιβάλλεται βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου, καταχωρώντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στο ΟΠΣ. Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παράβασης και τις δημοσιονομικές επιπτώσεις, δύναται να προβεί σε ακύρωση μέρους ή του συνόλου της χρηματοδότησης της πράξης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, καταχωρώντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στο ΟΠΣ. Τα στοιχεία διαβιβάζονται στα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου.

2.6. Εισηγείται στον Πρόεδρο του ΣυΔΝΑ την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών προς τον αρμόδιο διατάκτη της σχετικής δαπάνης, στις περιπτώσεις που διαπιστωθεί βάσει των επαληθεύσεων που διενεργεί αχρεωστήτως καταβληθείσα δαπάνη, και παρακολουθεί την ανάκτηση των σχετικών ποσών.

2.7. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση της δήλωσης διαχείρισης και της ετήσιας σύνοψης που αναφέρεται

στο άρθρο 59, παρ. 5, στοιχεία α) και β) του δημοσιονομικού κανονισμού. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τη Διαχειριστική Αρχή, την Αρχή Πιστοποίησης και την Αρχή Ελέγχου.

2.8. Εξασφαλίζει την παροχή των στοιχείων προόδου υλοποίησης προς τις αρμόδιες για τη χρηματοδότηση Υπηρεσίες, προκειμένου ο δικαιούχος να λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, το αργότερο 90 ημέρες μετά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης πληρωμής.

2.9. Εξειδικεύει όπου απαιτείται τις απαιτήσεις για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 125, παρ. 4 του Καν. 1303/2013 και σύμφωνα με τους κανόνες του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.

2.10. Παρέχει στη Διαχειριστική Αρχή και στην Αρχή Πιστοποίησης όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται σε κάθε δαπάνη των πράξεων που διαχειρίζεται, για σκοπούς πιστοποίησης.

2.11. Παρακολουθεί τα καθαρά έσοδα των πράξεων που εμπίπτουν στις διατάξεις των σχετικών άρθρων του Καν. 1303/2013.

2.12. Μεριμνά για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δυνητικών Δικαιούχων, με βάση τα προβλεπόμενα στο σύστημα επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας.

2.13. Διασφαλίζει την συλλογή και έγκαιρη καταχώρηση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν διαδικασίες αρμοδιότητάς της και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ. Εκδίδει όλα τα απαραίτητα έγγραφα και αποφάσεις που προβλέπονται από το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου.

2.14. Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των θεμάτων αρμοδιοτήτων της. Τα αρχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά στο ΟΠΣ.

2.15. Παρακολουθεί, όπου απαιτείται, την τήρηση των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους Δικαιούχους, σύμφωνα με το άρθρο 71 του Καν. 1303/2013.

Δ.3. Τμήμα Οργάνωσης και Υποστήριξης - Μονάδα Γ

1. Καταρτίζει το πρόγραμμα ενεργειών τεχνικής βοήθειας που συγχρηματοδοτείται από το σχετικό Άξονα Προτεραιότητας του ΠΕΠ, σύμφωνα με την «Εξειδίκευση της εφαρμογής του ΕΠ» και το υποβάλλει για έγκριση στην οικεία Διαχειριστική Αρχή. Επίσης καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών τεχνικής βοήθειας που χρηματοδοτείται από αμιγώς εθνικούς πόρους και το υποβάλλει για έγκριση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Εκτελεί τα έργα τεχνικής βοήθειας με δικαιούχο τον ΕΦΔ, τηρεί τα στοιχεία φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων αυτών και πραγματοποιεί τις πληρωμές των δαπανών των έργων αυτών.

3. Οργανώνει και λειτουργεί το γραφείο ΟΠΣ, το οποίο έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΠΣ στον ΕΦΔ και παρέχει υποστήριξη προς τους χρήστες, και τους δικαιούχους για την ορθή χρήση και λειτουργία του.

4. Υποστηρίζει το προσωπικό του ΕΦΔ, εφόσον απαιτείται, στη χρήση της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Μονάδες του ΕΦΔ, μεριμνά για την έκδοση κωδικών πρόσβασης των Δικαιούχων στο ΟΠΣ με τα αντίστοιχα δικαιώματα.

5. Παρέχει τεχνική υποστήριξη και εκπαίδευση στο προσωπικό της ΕΥΔ για τη λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού.

6. Οργανώνει και τηρεί βιβλιοθήκη εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες του ΕΦΔ.

7. Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού του ΕΦΔ και των Δικαιούχων.

8. Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στην υλικοτεχνική υποδομή του ΕΦΔ, κατόπιν διαπίστωσης των αναγκών.

9. Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού, κατόπιν διαπίστωσης αναγκών και σχετικών αιτημάτων των Μονάδων, σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης και παρακολούθησης του Ε.Π.

10. Υποστηρίζει την οργάνωση τυχόν τεχνικών συναντήσεων με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και έχει την ευθύνη οργάνωσης και γραμματειακής υποστήριξης ημερίδων, τεχνικών συναντήσεων εργασίας που διοργανώνονται από τον ΕΦΔ.

11. Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο του ΕΦΔ, έχει την ευθύνη διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της.

12. Διασφαλίζει τη συλλογή και έγκαιρη καταχώριση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν διαδικασίες αρμοδιότητάς της και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ. Εκδίδει όλα τα απαραίτητα έγγραφα και αποφάσεις που προβλέπονται από το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου.

13. Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των θεμάτων αρμοδιοτήτων της. Τα αρχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά στο ΟΠΣ.

Επιπροσθέτως των αρμοδιοτήτων που παρατίθενται ανωτέρω και η άσκησή τους αναλαμβάνεται από τις Μονάδες της Υπηρεσίας, η Διεύθυνση ΕΦΔ υποχρεούται και στην άσκηση ειδικών αρμοδιοτήτων ως εξής:

(i) Ορίζει στελέχη από αντιπροσωπευτικές οργανωτικές της Μονάδες που εμπλέκονται στις διαδικασίες διαχείρισης, τα οποία θα συμμετέχουν στην Ομάδα της Διαχειριστικής Αρχής του ΠΕΠ Αττικής 2014-2020 για την αξιολόγηση κινδύνων απάτης και θα συνεπικουρούν το έργο της, σύμφωνα με το ΣΔΕ. Ο ορισμός των στελεχών γίνεται με απόφαση του Πρόεδρου του ΣυΔΝΑ και κοινοποιείται στην ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής 2014-2020.

(ii) Συμμετέχει σε ομάδες της Διαχειριστικής Αρχής του ΠΕΠ Αττικής για τη διερεύνηση ενδείξεων απάτης ή/καταγγελιών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.

(iii) Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη διαχείριση κινδύνων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

(iv) Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή διορθωτικών ή/και προληπτικών μέτρων που την αφορούν.

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣυΔΝΑ

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

α. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη

β. Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του ΣυΔΝΑ διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ): 20 άτομα

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ): 4 άτομα

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): 5 άτομα

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ): 1 άτομο

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του ΣυΔΝΑ διακρίνονται ανά Διοικητική Μονάδα:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: 8 άτομα

✓ Προϊστάμενος Διεύθυνσης: 1 άτομο

✓ Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών: 4 άτομα

✓ Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου: 3 άτομα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ: 10 άτομα

✓ Προϊστάμενος Διεύθυνσης: 1 άτομο

✓ Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων: 4 άτομα

✓ Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης: 5 άτομα

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΕΦΔ): 12 άτομα

✓ Προϊστάμενος Διεύθυνσης: 1 άτομο

✓ Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης - Μονάδα Α: 4 άτομα

✓ Τμήμα Διαχείρισης Πράξεων - Μονάδα Β: 4 άτομα

✓ Τμήμα Οργάνωσης και Υποστήριξης - Μονάδα Γ: 3 άτομα

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ/Η ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	11
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	20

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	4

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	5

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ή ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΕΡΓΑΤΩΝ ή ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	1

3. Στελέχωση Διεύθυνσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης

Το προσωπικό του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης Υπηρεσίας ανέρχεται σε 12 άτομα και κατανέμεται ως εξής:

α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), 8 άτομα.

β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), 2 άτομα

γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ.), 1 άτομο

δ. Κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ), 1 άτομο

Για τη στελέχωση της Διεύθυνσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης ΣυΔΝΑ, καθώς και για τον ορισμό του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης ΣυΔΝΑ και των επιμέρους Μονάδων, εφαρμόζονται τα σχετικά άρθρα του ν. 4314/2014, όπως ισχύουν.

4. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της οργανωτικής δομής του ΣυΔΝΑ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ/Η ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ/Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ/Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ/Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ/Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΕΦΔ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ/Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης - Μονάδα Α	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ/Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
Τμήμα Διαχείρισης Πράξεων - Μονάδα Β	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ/Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
Τμήμα Οργάνωσης και Υποστήριξης - Μονάδα Γ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ/Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

1. Για τον ορισμό τ ου προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης και των επιμέρους μονάδων της εφαρμόζεται τα σχετικά άρθρα του ν. 4314/2014, όπως ισχύουν.

2. Τα απαραίτητα προσόντα όπως και το Περίγραμμα της κάθε Θέσης Εργασίας καθορίζονται βάσει της σχετικής απόφασης του Διοικούντος Οργάνου.

ΣΤ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΣΤ.1. Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο ΣυΔΝΑ οι υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΣΤ.2. Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 92.507,44 € για το τρέχον έτος 2017 που θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α.: 10.6011.0001, 30.6011.0001, 00.6031.0001, 10.6051.0001, 10.6051.0002, 10.6051.0003, 10.6051.0004, 30.6051.0001, 30.6051.0002, 30.6051.0003, 30.6051.0004, του υπό κατάρτιση προϋπολογισμού του ΣυΔΝΑ. Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στους προϋπολογισμούς του ΣυΔΝΑ των επόμενων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Δεκεμβρίου 2017

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια

ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**